

УТВЕРЖДЕН

**постановлением мэрии
города Магадана
от 15.11.2022 № 3655-пм**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (лишение, восстановление) квалификационной категории
спортивного судьи «спортивный судья третьей категории»,
«спортивный судья второй категории»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях установления порядка взаимодействия с заявителями, определения сроков и последовательности административных процедур (действий) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу «Присвоение (лишение, восстановление) квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (далее – Административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан»;
- постановление мэрии города Магадана от 20.09.2012 № 3853 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов мэрии города Магадана и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования «Город Магадан», а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников при предоставлении муниципальных услуг»;
- постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов»;

- постановление мэрии города Магадана от 10.06.2022 № 1844 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется региональным спортивным федерациям (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Присвоение (лишение, восстановление) квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по физической культуре, спорту и туризму мэрии города Магадана (далее – Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.3.2. Отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.3.3. Лишение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.3.4. Отказ в лишении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории».

2.3.5. Восстановление квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.3.6. Отказ в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» принимается в течение 2 месяцев со дня поступления от заявителя документов, предоставленных в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

- Устав муниципального образования «Город Магадан», принятый решением Магаданской городской Думы от 26.08.2005 № 96-Д;

- Положение о комитете по физической культуре, спорту и туризму мэрии города Магадана, утвержденное решением Магаданской городской Думы от 14.06.2016 № 37-Д.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для присвоения квалификационной категории заявитель предоставляет в Комитет Представление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя в течение 4-х месяцев со дня выполнения квалификационных требований к присвоению соответствующей квалификационной категории спортивного судьи (далее – квалификационные требования).

К представлению для присвоения прилагаются:

- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи.

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации;

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации», или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

- копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

- копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

- копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории» кандидатам, имеющим соответствующие спортивные звания;

- две фотографии размером 3 x 4 см.

2.6.2. Для принятия решения о лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи региональная спортивная федерация подает в Комитет:

- заявление о лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи, которое должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о лишении (восстановлении)

квалификационной категории;

б) дату и номер документа организации о присвоении (лишении) квалификационной категории;

в) сведения, подтверждающие основания для лишения (восстановления) квалификационной категории (с приложением копий документов, подтверждающих основания для лишения (восстановления)).

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.6.4. Заявитель имеет право представить Представление (заявление) с приложением необходимых документов:

- лично либо через своих представителей;
- в письменном виде по почте;
- посредством факсимильной связи или в электронной форме с последующим предоставлением оригинала Представления (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы документов размещаются на официальном сайте мэрии города Магадана.

2.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- невыполнение квалификационных требований для присвоения квалификационной категории;
- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории;
- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории;
- наличие решения организации по заявлению о восстановлении квалификационной категории, поданному ранее по тем же основаниям региональной спортивной федерацией или спортивным судьей.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении консультации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Комитет при непосредственном обращении заявителя или почтовым отправлением, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

2.12.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителя.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении Комитета.

2.12.2. Места для информирования заявителя должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.12.3. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях Комитета для ожидания заявителями (устанавливаются в удобном для заявителя месте), а также на официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- извлечения из текста Административного регламента с приложениями – на стенде, полная версия – на официальном сайте;
- схема размещения сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и режим приема ими заявителей;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц и муниципальных служащих;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.

2.12.5. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (канцелярские принадлежности, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д.) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.6. Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий на официальном сайте;
- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его Заявления и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на выданное по Заявлению решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление Комитетом муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о присвоении (лишении, восстановлении) или об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении;
- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;
- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя;
- публичное консультирование заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, поступившее при личном обращении, по телефону или в письменной форме в адрес Комитета.

Порядок консультирования заявителя уполномоченными сотрудниками Комитета по предоставлению муниципальной услуги в рамках своей компетенции.

1) Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении производится по адресу: 685000, город Магадан, улица Парковая, дом 9/12, кабинет № 404 вторник, четверг с 14.00 до 16.00.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляемое уполномоченным сотрудником Комитета (далее - уполномоченный сотрудник), не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник предлагает заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы он должен переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) Комитета, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование при личном обращении, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на устные обращения уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2) Индивидуальное консультирование заявителя по телефону производится по следующим телефонам: (4132) 20-10-05, (4132) 20-10-06.

При ответе на телефонные звонки уполномоченный сотрудник должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования уполномоченный сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону уполномоченным сотрудником не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник предлагает заявителю обратиться письменно либо перезвонить данному уполномоченному сотруднику в другое удобное для заявителя время.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

3) Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу местонахождения Комитета: 685000, город Магадан, улица Парковая, дом 9/12 и (или) по адресу электронной почты Комитета: sport@magadangorod.ru.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в 30 (тридцатидневный) срок с момента получения обращения.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы руководителя Комитета или лица, его замещающего, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

4) Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях Комитета, а также на официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в пунктах 2.12.3 Административного регламента.

Уполномоченный сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо получение Комитетом вышеуказанных документов в виде почтового отправления.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является факт получения Представления (заявления) и прилагаемых к нему документов должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

Время приема Представления (заявления) составляет не более 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на Представлении (заявлении) регистрационного штампа, а также отметки в журнале входящей корреспонденции.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов не предусмотрено.

3.2.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, на которое возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги, документов, представленных Заявителем. Данное должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является:

- соответствие (несоответствие) документов установленным требованиям;
- отсутствие (наличие) оснований для возврата представленных документов.

В ходе проведения экспертизы документов проверяется юридическая сила представленных документов и устанавливается:

- 1) их достоверность, а именно следующее:
 - документы подписаны и заверены печатями (при наличии);
 - копии документов заверены подписями должностных лиц и печатями (при наличии);

- в документах нет подчисток, приписок, исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2) соответствие представленных сведений о выполнении условий присвоения квалификационной категории спортивного судьи квалификационным требованиям к присвоению соответствующих категорий спортивных судей.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующим требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего регламента, Комитет в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их в региональную спортивную федерацию, с указанием причин возврата.

В случае возврата региональная спортивная федерация, в течение 20 рабочих дней со дня получения документов, устраняет несоответствие и повторно направляет их для рассмотрения в Комитет.

Результатом административной процедуры является установление соответствия представленных документов установленным требованиям, либо принятие решения о возврате представленных документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.2.5. Принятие решения о присвоении (лишении, восстановлении) или об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи.

Основанием для начала административной процедуры является завершение экспертизы представленных документов и отсутствие оснований для возврата документов.

Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является вывод о соответствии (несоответствии) представленных заявителем документов требованиям настоящего административного регламента по результатам проведенной экспертизы.

3.2.5.1. Решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи оформляется приказом, который подписывается руководителем Комитета или лицом, его замещающим.

При присвоении квалификационной категории спортивного судьи Комитетом выдается нагрудный значок и книжка спортивного судьи.

Сведения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи заносятся в книжку спортивного судьи и заверяются печатью (при

наличии) и подписью руководителя Комитета или лица, уполномоченного руководителем Комитета.

Решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи оформляется на бланке Комитета, которое подписывается руководителем Комитета или лицом, его замещающим.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по присвоению квалификационной категории спортивного судьи составляет 2 месяца со дня поступления документов.

3.2.5.2. Решение о лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи оформляется приказом, которое подписывается руководителем Комитета или лицом, его замещающим.

В случае лишения квалификационной категории спортивного судьи квалификационная книжка и нагрудный знак подлежат возврату.

Решение об отказе в лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи оформляется на бланке Комитета, которое подписывается руководителем Комитета или лицом, его замещающим.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о лишении, восстановлении или об отказе в лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи составляет 2 месяца со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о лишении, восстановлении или об отказе в лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ о присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является приказ о присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанные руководителем Комитета или лицом, его замещающим.

Производство административной процедуры осуществляется должностным лицом, на которое возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие приказа о присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи либо

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем Комитета или лицом, его замещающим.

Лицо, уполномоченное руководителем Комитета, обеспечивает направление копии приказа заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок выдачи (направления) документа о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи составляет:

- 10 рабочих дней со дня подписания решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- 5 рабочих дней со дня принятия решения о лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;
- 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) приказа о присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи, выдача книжки спортивного судьи и нагрудного значка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Получение муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

3.4. Информация о ходе выполнения запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством письменного обращения либо на адрес электронной почты Комитета.

3.4.2. С запросом о предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться в Комитет или направить письменное обращение по адресу (в том числе электронному), телефону, указанным в пункте 3.2.1 Административного регламента.

3.4.3. Уполномоченный сотрудник Комитета осуществляет подготовку и направление заявителю запрашиваемых в запросе сведений не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения указанного запроса.

3.4.4. Сведения направляются (вручаются) заявителю способом, указанным в запросе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными сотрудниками Комитета осуществляется непосредственно руководителем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения уполномоченными сотрудниками Комитета Административного регламента, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Комитета Административного регламента устанавливаются локальными актами Комитета. При этом плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Комитета Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Комитета Административного регламента принимается руководителем Комитета.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления

муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действия (бездействие) (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника в случаях, указанных в пунктах 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9, 5.2.10 Административного регламента, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта мэрии города Магадана (<https://magadan.49gov.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.6. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (лишение, восстановление) квалификационной категории
спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья
второй категории»»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи			Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия				3 x 4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)					
Имя										
Отчество (при наличии)										
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта						
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта						
Место работы (учебы), должность				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей						

		учет судейской деятельности спортивного судьи						
Образование		Спортивное звание (при наличии)						
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)				Дата (число, месяц, год)	Оценка			
1								
2								
3								
_____ _____ _____ Наименование региональной спортивной федерации				_____ _____ _____ Наименование органа местного самоуправления в области физической культуры и спорта				Решение региональной спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», спортивный судья второй категории) протокол от " __ " _____ 20__ г. № ____
_____ Должность (Фамилия, инициалы)		_____ Должность (Фамилия, инициалы)		_____ Руководитель региональной (Фамилия, инициалы) спортивной федерации				
_____ Дата (число, _____ месяц, год) Подпись		_____ Дата (число, _____ месяц, год) Подпись		_____ Дата (число, _____ месяц, год) Подпись				
_____ Место печати (при наличии)		_____ Место печати		_____ Должностное (Фамилия, инициалы) _____ лицо Подпись _____ Место печати				

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Присвоение (лишение, восстановление) квалификационной категории
спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья
третьей категории»

